

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	기간제 사서보조(연장개관)	접수번호			
성 명	(한글) 권다예				
현 주 소	인천광역시 계양구 아나지로213번길 22 102동 706호				
연 락 처(휴대폰)	010-7676-8767	전자우편	metaphor_pi@naver.com		
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
보 육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학			졸업, 20.8.28.
		문예창작학, 철학			졸업, 17.2.13.
직업훈련					
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
도서관·정보센터경영론, 자료선택·구성론, 정보봉사론, 정보조직론(분류론), 도서관정보시스템론, 정보네트워크, 서지학개론, 정보검색론, 정보조직론(목록론), 독서지도론, 멀티미디어정보론, 정보처리, 공공도서관운영론, 도서관및인쇄사, 자료이용법, 문헌정보학개론, 내 생애 첫 책놀이, 도서관 업무 종사자를 위한 저작권 노하우					
3. 경력사항 (직무관련 경력사항 기술)					
근무처명	직위	근무기간	담당업무		
꿈꾸는새싹작은도서관	사서 보조	2021.06. ~ 2021.09.(3개월)	도서관 업무 보조		
서대문도서관	사서 보조	2020.06. ~ 2020.12.(6개월)	어린이실 업무 보조		
구로도서관	사서 보조	2019.01. ~ 2019.08.(8개월)	어린이실 업무 보조		
여의샛강도서관	사서 보조	2018.04. ~ 2018.12.(8개월)	도서관 업무 보조		
영등포평생학습관	사서 보조	2018.01. ~ 2018.03.(3개월)	개관연장 문헌정보실 업무 보조		
티시스	사원	2016.01. ~ 2017.10.(21개월)	기술부서 고객상담		
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
컴퓨터활용능력 1급	대한상공회의소	2020.11.20	독서지도사	한우리	2019.01.03
한국사능력 2급	국사편찬위원회	2022.06.24	정사서2급	문화체육관광부장관	2020.09.02
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급	복무기간	~	

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 5월 27일

작성자 : 권다예

(한도받는 서명)
권다예

직무 및 경력 소개서

1	기관(단체)명: 꿈꾸는새싹작은도서관	근무기간: 2021.06.~2021.09.(3개월)	직위(직책): 사서 보조
담당업무		자료실 관리 보조, 이용자 응대, 프로그램 기획 보조	
<p>당시에는 코로나로 도서관 방문이 제한됐던 때였습니다. 그래서 한동안 발길이 끊겼던 이용자들이 도서관을 더 자주 이용할 수 있도록 프로그램 기획에 박차를 가해야 했습니다. 매일 아이디어를 물색한 결과, 무더위를 날릴 공포 및 미스터리 서재 읽기가 어떤지 제안 드렸습니다. 해당 아이디어에 대한 제안을 선생님이 받아주셨고 프로그램 기획하는 데에 도움을 드릴 수 있었습니다.</p>			
2	기관(단체)명: 서대문도서관	근무기간: 2020.06.~2020.12.(6개월)	직위(직책): 사서 보조
담당업무		자료실 관리 및 미화 보조, 이용자 응대, 문화프로그램 기획 및 행사 보조	
<p>선생님들께서 문서 정리나 프로그램 포스터 제작도 위임해주셔서 엑셀 양식 및 포스터 디자인도 제작하였고, 미적으로 좋지 않은 부분은 문구류를 이용하여 직접 자료실을 꾸미기도 했습니다. 또한 선생님께서 광복절을 맞아 역사프로그램을 기획하신 적이 있습니다. 이용자에게서 위인에 대한 감사편지를 받아달라는 업무지시가 있었습니다. 그래서 이용자분들에게 편지를 받았고, 선생님이 위임하신 업무를 모두 마쳤습니다.</p>			
3	기관(단체)명: 구로도서관	근무기간: 2019.01.~2019.08.(8개월)	직위(직책): 사서 보조
담당업무		이용자 응대, 자료실 관리 보조	
<p>구로도서관이 있는 대림동에는 다문화 가정이 많아서 특히 다문화 관련 도서를 무조건 배치해야 하는 도서관이었습니다. 제가 근무 중일 때 한국말을 전혀 못 하시는 중국인 이용자가 오신 적이 있었습니다. 때마침 선생님이 부재중이셔서 저 혼자만 안내대에 있는 상황이었습니다. 영어로 대화를 시도했지만, 이용자분께서는 영어를 한마디도 할 수 없는 분이셨습니다. 그래서 저는 이용자에게 문자로 적어 달라 요청하였고 구글 번역 카메라로 찍어 번역하였습니다. 확인하는 데에는 10초도 걸리지 않았던 것 같습니다. 또한 중국어로 서가까지 구두로 안내해드리기 위해 다시 구글 번역 앱을 이용하여 원하시는 서가까지 안내해드렸습니다.</p>			
4	기관(단체)명: 여의샅강도서관	근무기간: 2018.04.~2018.12.(8개월)	직위(직책): 사서 보조
담당업무		자료실 관리 보조, 문화프로그램 기획 보조, 문화프로그램 진행 보조, 수서 업무 및 마크 작업	
<p>당시 여의샅강도서관은 다른 도서관에 비해 디지털 장치를 이용한 서비스에 특화된 도서관이었습니다. 이곳에는 이용자가 이용할 수 있는 15대 정도의 컴퓨터와 출력기가 있었습니다. 그러나 컴퓨터의 사양이 낮고 오래되어 느리고 고장도 잘 났었습니다. 그런데도 컴퓨터를 이용하시는 분들이 많아서 매일 컴퓨터 고장에 대한 점검을 시행해야만 했습니다. 저는 소프트웨어 지식을 활용하여 컴퓨터의 오류를 최소화하였고 컴퓨터 관련 민원을 줄일 수 있었습니다.</p> <p>대학 다닐 때 명리학에 대한 교양수업이 있었는데 당시 그 수업이 학생들에게 인기가 정말 많았던 걸로 기억하여 선생님께 사주 관련해서 기획해보자고 제안하였습니다. 그리고 문화프로그램 강사 섭외와 포스터 작업을 선생님과 함께하였습니다.</p> <p>어린이 이용자를 대상으로 프로그램을 진행하다 보면 특히 다치고 베이는 경우가 많았습니다. 그렇지만 해당 도서관에는 밴드 정도만 있을 뿐 소독약이나 연고는 없었습니다. 선생님께 연고와 소독</p>			

약 구매를 요청 드렸고, 선생님께서 응해주셨습니다. 이후 아이들이 다치면 저는 구급상자를 늘 옆에 끼고 환부를 드레싱 해주었고 학부모님께 상황을 알려 양해를 구하였으며, 무탈하게 프로그램을 마무리 지을 수 있었습니다.

선생님 한 분이 갑자기 퇴사하시는 바람에 인력이 부족하여 제가 수서 업무를 보게 된 적이 있습니다. 평소 수서 업무에 관심이 많았던 터라 이달의 북 큐레이션과 추천 도서, 도서 소개를 신속하게 확인하고 선생님께 추천도 받아 가며 수서를 진행했습니다. 마크 작업부터 라벨링, 배가 작업도 했습니다.

5	기관(단체)명: 영등포평생학습관	근무기간: 2018.01.~2018.03.(3개월)	직위(직책): 개관연장 사서보조
----------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

담당업무	이용자 민원 응대, 자료실 관리, 민원 응대 지침 설계
-------------	---------------------------------------

영등포평생학습관은 지리적 특성상 영등포역 노숙인들의 출입이 잦습니다. 따라서 이에 따른 민원 이슈가 종종 크게 있었습니다. 특히 타 부서 선생님이 소수로 근무하시는 시간대인 야간에 주로 민원이 일어나서 추후 인수인계에 고초를 겪고는 했습니다. 따라서 민원 지침을 만들어 선생님이 부재중일 때 저희가 차분하고 순차적으로 응대할 수 있게끔 해야겠다고 생각했습니다. 자료실 실장님께 상의를 드리니 수락해주셔서 콜센터 근무 경험을 녹이고, 노숙인이 많기로 유명한 용산도서관에 근무하는 지인에게 물어 지침을 설계하였습니다. 실장님 결재를 마친 뒤, 해당 자료는 파일로 정리하여 보관하였습니다.

해당 내용은 응대 단계를 최종 3단계까지 나누었습니다. 간략히 말씀드리면 1단계는 근무자 혼자 가서 이용자님께 자제해주시길 구두로 양해를 구하고 악성 민원인에 대해 선생님들에게 내용 공유를 통해 예의주시하고 그런데도 지속되면 2단계로 선생님 2분이 함께 가서 계속 그러시면 도서관 이용이 어려울 수 있다고 재차 양해를 구하는 것이었습니다. 더 지속되면 3단계로 상황의 심각성에 따라 안내실 직원 또는 경찰을 대동하여 강력하게 자제 요청을 하고 3단계까지 진행되면 경위서를 작성하여 자료실 실장님께 전달하였습니다. 그리하여 근무하던 선생님들이 우왕좌왕하는 일이 줄었고 지침대로 신속히 민원을 대처할 수 있게 되었습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 5월 27일

작성자 : 권다예 (권다예 서명)

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

사서의 꿈을 향한 최선의 기회비용

사서 보조 업무는 사서 되는 과정에 있어서 좋은 경험이 될 수 있을 것으로 생각하며 특히 영어에 특화된 삼산도서관의 사서 보조 업무는 아래의 두 가지 이유로 제게 안성맞춤인 채용 공고라고 생각합니다.

첫째, 평소 독서를 좋아하고 이타적인 성향이 강하여 지인들에게 책 추천해주는 걸 좋아합니다. 둘째, 영어에 관심이 많아 미군 부대 내에 있는 마트에서 미군 가족들을 상대로 물건 파는 아르바이트를 자주 했습니다.

10년 뒤 사서로 근무하고 있을 제 모습을 상상해보았습니다. 이용자들이 효율적으로 지식을 습득하고 성장하는 데에 초점을 맞추고 업무하는 모습이었습니다. 이러한 상상을 현실화하는데 중요한 징검다리 역할이 될 수 있는 삼산도서관의 사서 보조가 꼭 되고 싶습니다.

2. 채용분야 직무수행능력을 갖추기 위해 최근 어떤 경험과 노력을 하였는지 사례를 중심으로 기술하고, 어느 정도의 성과를 달성했는지 기술하십시오

첫째, 문화프로그램 기획에 도움을 얻고자 독서지도자 자격증을 취득하였습니다.

문화프로그램 기획을 보조하면서 흥미를 느껴 독서 지도법, 독서 토론 및 리터러시 교육에 좀 더 전문적인 접근을 해보고 싶어 독서지도사 자격증을 취득하였고 습득한 지식은 직무 수행에 도움이 될 것으로 생각합니다. 한국사 2급 자격증을 취득하면서 습득했던 지식을 활용하여 한국사 관련 북 큐레이션 기획 및 문화프로그램을 개발 시 도움이 될 것으로 생각합니다.

둘째, 컴퓨터활용능력 1급을 취득하여 선생님들의 업무를 보조하였습니다.

컴퓨터활용능력 1급 자격증을 취득하면서 습득했던 지식을 활용하여 선생님들과의 업무 협력을 통해 업무 질을 더욱 끌어올릴 수 있을 것으로 생각합니다.

또한 도서관 업무에 대해 더 잘 알기 위해 최근 GSEEK에서 문헌정보학에 관련된 두 가지 강좌를 수료하였습니다.

첫째, <내 생애 첫 책놀이>라는 강좌를 수강하였습니다. 영유아기 아이들이 독서에 어떻게 더 친근해지고 더 재미를 들일 수 있을지 알아볼 수 있었습니다. 문화프로그램 기획 시 아이디어를 생성할 때 현실적이고도 창의적인 설계를 할 수 있도록 도움이 될 수 있을 것으로 생각합니다.

둘째, <도서관 업무 종사자를 위한 저작권 노하우>를 수강하였습니다. 실제 사례를 바탕으로 상세하게 배울 수 있었고, 사서 보조로 업무하며 도서관에서 생길 수 있는 저작권 관련 문제에 대한 철저한 대비를 할 수 있을 것으로 생각합니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

선생님들께서 프로그램 기획하는 데 도움을 드릴 수 있습니다.

저는 독서지도사 자격증을 보유하고, 문학과 철학을 추가로 전공하였기 때문에 인문학 문화강좌 개설시 인문학 혹은 문학 강사 섭외가 수월하며, 커리큘럼 설계 시 이용자의 요구에 타 근무자보다 더 섬세하게 맞출 수 있습니다. 이전 도서관에서 근무했을 당시에 북 큐레이션이나 컬렉션을 진행할 때 이용자들의 니즈를 충족시킬 수 있었기에 설문 만족도에서 좋은 결과를 얻을 수 있었습니다.

다양한 민원에 대한 유연한 대처가 가능합니다.

콜센터에서 오래 근무하면서 다양한 민원 유형을 응대할 기회가 많았습니다. 이 경험을 바탕으로 이용자를 대할 때 당황하지 않고 유연하고 차분하게 대처할 수 있습니다.

도서관 내 기기 소프트웨어 오류 시에도 당황하지 않고 AS가 가능합니다.

당시 여의섯강도서관에는 컴퓨터 10여 대 이상, TV 및 DVD 장치, E-book을 위한 아이패드 등이 있지만 관리가 안 되어 오류가 나고 멈출 때가 있었습니다. 그렇지만 저는 사용 간 문제 발생 시 소프트웨어적인 AS 정도는 제가 직접 처리할 정도로 유지보수 관리도 가능합니다

4. 부평구문화재단 내에서 본인의 직무분야에 대한 역할과 재단 내 타 기관 및 부서와의 상호 협력방안이 무엇인지 본인의 의견을 기술하십시오

문화 클러스터화를 통해 구민들의 문화 경험 시너지를 창출

구민 분들의 마음을 헤아려 프로그램 기획을 보조하고, 구민 분들의 정보 문해력을 함양시키며, 지역사회의 독서문화를 부흥시키는 데에 이바지하는 게 도서관 내에 제 역할이라고 생각합니다. 또한 부평문화재단 내에 소속된 타 기관들과의 협력을 통해 지역사회의 문화 발전을 도모하는 것 또한 문화재단의 직원으로서 제 역할이 될 것이라 생각합니다.

이러한 제 직무에 대한 이해를 바탕으로 다음과 같은 협력방안을 고민해보았습니다.

부평문화재단에서 주기적으로 테마를 정해 모든 기관이 각자 할 수 있는 전문성을 살려 문화콘텐츠를 기획하는 방향을 생각해보았습니다. 가령, 분기별 첫째 달에는 테마를 통일하는 달로 지정하여 부평문화재단 기관별 담당자들이 모여 태스크 포스팀을 꾸립니다. 예를 들어 '클래식'이라는 테마가 정해지면, 부평아트센터에서는 '모차르트'에 관한 연극을, 삼산도서관은 '베토벤'에 대한 북 큐레이션이나 컬렉션을, 문화재단 내에 속한 동아리 회원들은 '바흐'의 곡을 연주하거나, 무용해보는 그런 시간을 갖는 겁니다. 이는 부평문화재단 내 기관들이 얼마나 다양한 문화콘텐츠를 만들어낼 수 있는지 구민 분들께 보여드릴 기회가 될 것입니다. 또한 구민 분들은 이 계기를 통해 해당 테마에 대한 깊이 있는 정보를 접할 수 있고, 다양한 루트로 문화콘텐츠를 경험할 수 있을 것으로 생각합니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 5월 27일

작성자 : 권다예 

개인정보 수집 · 이용 동의서

성 명	권다예
생년월일	1991.8.6.
주 소	인천광역시 계양구 아나지로213번길 22 102동 706호
연락처(휴대전화)	010-7676-8767
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한 사유 해당 여부, 채용심사 관련 확인
개인정보의 보유 및 이용기간	5년 (「지방공기업 인사·조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 후 폐기)
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있습니다. ■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ■ 채용에 필요한 개인정보는 채용 업무 이외의 다른 목적으로 사용 되지 않습니다.
<p>개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시)</p> <p style="text-align: center;">동의함(O) 동의하지 않음()</p>	
<p>2023년 5월 27일</p> <p>성 명 : 권다예 <i>권다예</i> (인 또는 서명)</p>	